



SALTILLO

Manual de Procedimientos para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos



Manual de Procedimientos para Solicitud de Ordenes de Servicio

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-EMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello
CM

AUTORIZACIONES



Elaboró

: Lic. Jully Nallely Reyes Carmona
Administrador



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó: Dr. Alberto Antonio Neira Vielma
Dir. De PCyB





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5-6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	9





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

1. OBJETIVO.

Proporcionar al personal de Protección Civil y del H.C. de Bomberos las herramientas necesarias para gestionar ordenes de servicio encaminados a cubrir las necesidades que se presenten en las unidades/vehículos de cualquiera de los departamentos con rapidez y eficacia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Saltillo, así como aquellos departamentos dentro de la Presidencia Municipal con quienes se derive un proceso administrativo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1. Verificar que el personal de la Dirección de Protección Civil cumpla con los especificado en el Manual de Procedimientos.
		3.2.1. Recibir solicitudes para requisición de material de Protección Civil o Bomberos.
		3.2.2. Elaborar oficios.
		3.2.3. Solicitar por medio de oficio al departamento correspondiente la solicitud presentada por los coordinadores de las áreas.
		3.2.4. Dar seguimiento en el departamento correspondiente a las peticiones del personal.
		3.2.5. Realizar altas, movimientos y cambio de personal en la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
3.2.	Administrador	3.2.6. Supervisar las necesidades (cualquiera que se presente) de ambos departamentos para cubrirla o dar seguimiento en caso de ser necesario.
		3.2.7. Manejar el presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el ejercicio fiscal vigente.
		3.2.8. Resguardar formatos de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
		3.2.9. Comprobar fondo revolvente de Protección Civil a la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.
		3.2.10. Reportar gastos a comprobar de la Unidad de Bomberos ante la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.
		3.2.11. Recibir faltas de personal y turnar a la Dirección de Servicios Administrativos el trámite para su respectivo proceso.
		3.2.12. Registrar incapacidades de personal de Protección Civil y Bomberos y dar seguimiento oportuno.
		3.2.13. Coordinar el inventario de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

- | | |
|---------|--|
| 3.2.14. | Responder oficios a las diferentes áreas o dependencias de gobierno municipal, estatal o federal. |
| 3.2.15. | Requerir ordenes de servicio para las unidades de Protección Civil y Bomberos y turnar a las diferentes áreas para su trámite. |
| 3.2.16. | Atender solicitudes de viáticos (nacional o internacional) y dar seguimiento en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal para su autorización. |
| 3.2.17. | Comprobar gastos de viáticos en el Área de Egresos de la Presidencia Municipal. |
| 3.2.18. | Solicitar Vales de Combustible para quien así lo requiera dentro del departamento. |
| 3.2.19. | Realizar adecuaciones presupuestales para la compra de cualquier tipo de material requerido. |
| 3.2.20. | Informar respecto al Presupuesto Basado en Resultados- Sistema de Evaluación del Desempeño (Pbr-SED), al departamento de Contraloría Municipal de forma mensual. |
| 3.2.21. | Atender la Plataforma Nacional de Transparencia con Informes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de forma trimestral. |
| 3.2.22. | Enviar información respecto a la Ley General de Transparencia Municipal de forma mensual al área de Subsecretaría de Transparencia. |
| 3.2.23. | Proponer capacitaciones mensuales para el personal de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 3.2.24. | Solventar solicitudes de pago del material surtido en las Dirección. |
| 3.2.25. | Realizar informe del Cierre de Recepción. |
| 3.2.26. | Llevar expediente interno del personal de Protección Civil. |

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1.	Orden de servicio	Es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. El horario de atención al personal o público en general en el área es de 8:00 a 15:00 horas.
- 5.2. Es responsabilidad de los coordinadores de los diferentes departamentos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos dirigir por medio de oficio las peticiones que, en su caso requieran, al Director de la Dirección.
- 5.3. Será trabajo del auxiliar administrativo turnar las peticiones recibidas al Administrador.
- 5.4. Es responsabilidad del Administrador dar trámite oportuno a las peticiones generadas por los coordinadores de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal que corresponda a la solicitud.
- 5.5. Es compromiso de los coordinadores de cada área de la Dirección prever el tiempo de trámite de sus peticiones en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, a fin de, dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de ellas.
- 5.6. En caso de solicitud de viáticos, estos se deben solicitar con un tiempo de anticipación de 15 días para su debido proceso y autorización.
- 5.7. Para el caso de las peticiones de requisición de material, será necesario agregar las especificaciones necesarias para no incurrir confusiones.
- 5.8.
- 5.9. En las situaciones no previstas, será necesario avisar a la brevedad posible al Director y Administrador para coordinar de forma rápida y oportuna y solicitar en el área correspondiente lo que, en su caso, se requiera.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Solicitud de Orden de Servicio	Capitán de Mantenimiento Vehicular Capitanes Coordinadores	Recibe Oficio-petición de orden de servicio de Unidades de Protección Civil y Bomberos, por parte del Capitán de Mantenimiento u otra figura responsable con especificaciones de servicio a solicitar para vehículo.	Oficio
2 Elaboración de Orden de Servicio	Administrador y Capitán de Mantenimiento Vehicular	2.1 Elabora oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento solicitando se apruebe y se turnen las indicaciones necesarias a la Coordinación de Control Vehicular para que lleven a cabo el servicio solicitado. 2.2 Da seguimiento del proceso de los oficios en Secretaria del Ayuntamiento, Egresos y Control Vehicular.	Oficio





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

3 Autorización de Orden de Servicio	Administrador Capitán de Mantenimiento Vehicular Capitanes	3.1 Recibe tarjeta informativa con autorización de servicio para la Unidad. 3.2 Firma de recibido y anexa una copia del trámite en su expediente.	Tarjeta Informativa
4 Servicio de la Unidad	Capitán de Mantenimiento Vehicular y Capitanes en general	4.1 Lleva la Unidad al Taller designado para el servicio correspondiente. 4.2 Solicita que le firmen la tarjeta informativa que autoriza el servicio y se remite al Administrador o Control Vehicular, según sea el caso. 4.3 Recoge La Unidad, una vez concluido el servicio.	Original y Acuse de Tarjeta Informativa
5 Registro de Servicio	Administrador	Sigue al pendiente de los servicios para llevar un control del término de las unidades de Protección Civil y Bomberos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

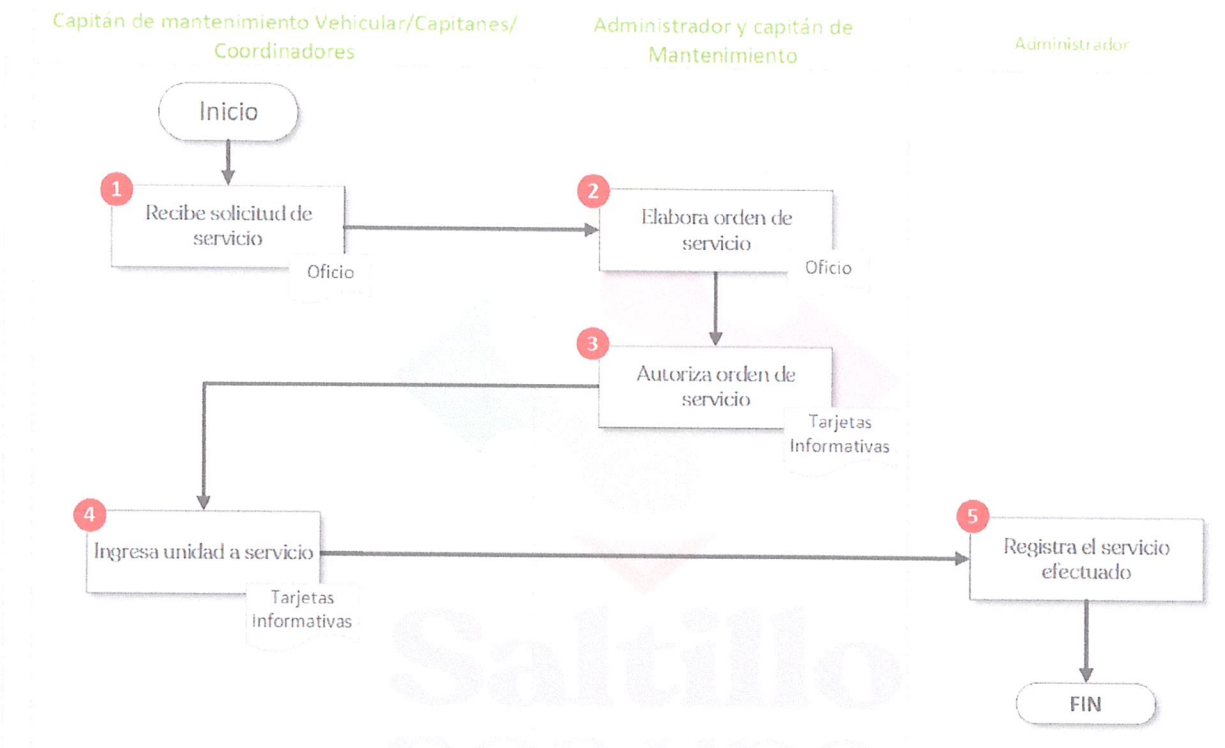
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Fondo Révolvente





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Datos incorrectos en el servicio requerido	Confusión con la información	Generar un medio directo con el Capitán de Mantenimiento Vehicular	Administrador	Ya solventado	Permanente	Oficio

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Oficios solicitud
s/c	Bitácora de seguimiento
s/c	Tarjeta Informativa de Servicio

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado Coahuila de Zaragoza





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Ordenes de Servicio

Código: SA-PR-PCB-06

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2022	-	Emisión.

